

GYÖNGYSZEM ÓVODA



KISBÉR

---

# KISBÉRI GYÖNGYSZEM ÓVODA SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

KISBÉR

2016

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	2
2. A működés szabálya.....	2
2.1. Alapító okirat szerinti jogosítványok .....	2
2.2. Az óvoda szervezeti felépítése .....	3
2.2.1. Az intézmény neve: Kisbéri Gyöngyszem Óvoda.....	3
2.2.2. Az intézmény típusa: Óvoda .....	3
2.2.3. Feladatai: Az óvodai nevelés, valamint felkészítés az általános iskolai nevelésre .....	3
2.2.4. Az intézmény tevékenysége: .....	4
2.2.5. Az óvoda jogosítványai: .....	4
2.2.6. Az óvoda OM azonosítója: 202008.....	4
2.2.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: .....	4
2.3. A működés rendje.....	4
2.3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) .....	4
2.3.2. A vezetők bent tartózkodásának rendje .....	6
2.4. A gyermekek felvételének feltételei, eljárási rendje.....	6
2.5. A gyermek jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje. ....	6
2.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	6
2.7. A Pedagógiai Program alkalmazása, nyilvánosságra hozatal módja. ....	7
2.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	7
2.9. Az intézményi védő, óvó előírások. ....	7
2.9.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	9
2.10. Rendszeres egészségügyi ellátás formája és rendje.....	10
2.11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban.....	10
2.12. Alkalmassági vizsgálat, orvosi ellátás rendje. ....	11
2.13. Munka és tűzvédelmi bejárás. ....	11
2.14. Fakultatív hit-vallás oktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	11
3. Az intézmény vezetése. ....	11
3.1. A vezető felelőssége jogköre feladata .....	11
3.1.1. Vagyonynyilatkozat –tételi kötelezettség.....	12
3.2. Az intézményvezető helyettesítésének rendje .....	12
3.3. Az intézményvezető helyettes felelőssége, jogköre és feladata.....	13
3.4. Szakmai munkaközösség működésének szabályai. ....	13
3.5. A nevelőmunka belső ellenőrzés rendje .....	13
3.6. Az óvodai hagyományok rendszere.....	14
3.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések. ....	14
4. A kapcsolattartás rendje .....	16
4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	16
4.2. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje. ....	17
4.3. Szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendje.....	17
4.4. Külső kapcsolattartás rendje.....	17
5. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok .....	17
5.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	18
5.2. Reklámtevékenység szabályozása. ....	18
6. Az óvodára vonatkozó egyéb szabályok. ....	18
6.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok .....	18
6.2. A létesítmények és helységek használati rendje.....	19
7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés. ....	19
8. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje. ....	20
8.1. Elektronikus iratok küldése, fogadása .....	21
8.2. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	21
Záró rendelkezések .....	23
Záradék .....	23
Függelék.....	24

# 1. Általános rendelkezések

## Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, Szervezeti és Működési Szabályzatban /továbbiakban : SZMSZ/ határozza meg

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

## 2. A működés szabálya

### 2.1. Alapító okirat szerinti jogosítványok

Alapító okirat száma: 7/2014.( I.09.) KVÖkt. határozat

Kelte: 2014. 01.09.

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos feladatait külön megállapodás alapján a Városi Polgármesteri hivatal Kisbér Intézménygazdálkodási Irodája látja el.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény részére jóváhagyott illetve módosított létszámmal, személyi juttatás és dologi kiadás előirányzattal önállóan gazdálkodik. Az előirányzat-felhasználással kapcsolatos kérdésekben Kisbér Város Önkormányzata hatályos költségvetési rendelete alapján kell eljárni. Ez a besorolás az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

Fenntartó és működtető szerv:

Kisbér város Önkormányzata Képviselő-testülete  
2870 Kisbér Széchenyi I. u. 2.

Az intézmény működési köre: Kisbér közigazgatási területe

Államháztartási szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai

nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

091140 óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai

## ***2.2. Az óvoda szervezeti felépítése***

### **2. 2.1. Az intézmény neve: Kisbéri Gyöngyszem Óvoda**

Székhelye: 2870 Kisbér, Deák F.u.4.

Tel/fax:06 34 354 043

Telephelyei: 2879 Hánta, Kossuth L. u. 53

Tel: 06 34 352 336

### **2. 2.2. Az intézmény típusa: Óvoda**

Csoportok száma

Kisbér: 7

Hánta: 1

### **2. 2.3. Feladatai: Az óvodai nevelés, valamint felkészítés az általános iskolai nevelésre**

TEOR szám: (8211 Ö).

#### **2.2.4. Az intézmény tevékenysége:**

Az intézményben a nevelőmunka a Pedagógiai Program szerint történik.  
A Pedagógiai Program tartalmazza az intézmény alapelveit, céljait, feladatait.

#### **2.2.5. Az óvoda jogosítványai:**

Az óvodai szakvélemény kiadása

#### **2.2.6. Az óvoda OM azonosítója: 202008**

#### **2.2.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Gyöngyszem Óvoda  
2870 Kisbér, Deák F.u.4.  
Tel./fax: 34/ 354-043

Kör bélyegzője:

Kisbéri Gyöngyszem Óvoda  
2870 Kisbér, Deák F.u.4.  
Tel./fax: 34/354-043

A bélyegzőket használhatja: Az intézmény vezetője  
Az intézmény vezető-helyettese

### ***2.3. A működés rendje***

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.  
Az intézmény törvényes működését, az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

Alapító okirat  
Helyi Pedagógiai Program  
Éves munkaterv  
Szervezeti és Működési Szabályzat  
Házirend

#### **2. 3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)**

A nevelési év, szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.  
Az óvoda egész évben biztosítja az óvodás gyermekek elhelyezését, kivéve karácsony-újév közötti napokban. Amennyiben 10 fő alá csökken az óvodában a gyermekek létszáma, illetve Hántán 5 fő, az intézményvezető dönt arról, hogy mely intézmény fogadja területén a gyermekeket. Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint a nyári zárva tartás alatt szünetel, (a szükség szerinti felújítás, karbantartás miatt) a hántai óvodával összhangban. Az óvodavezető dönt arról, hogy a nyári zárva tartás alatt melyik óvoda fogadja a gyerekeket. A szülőket a zárva tartás idejéről már 2 hónappal előbb értesítjük, valamint tájékoztatjuk a fogadó óvodáról. Az óvoda hétfőtől péntekig öt napos munkarenddel működik.

A munkanapok igazodnak az országos ünnep és munkanapokhoz, ettől a fenntartó engedélyével térhet el az intézmény, mely változásról a szülőket kiírással és szóban is tájékoztatjuk.

A nyitva tartás rendje:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Nyitvatartási idő:

Hánta 10 óra reggel 6<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> óráig

Kisbér 10, 5 óra reggel 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> óráig

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 4hét (júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
  - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

### **2.3.2. A vezetők bent tartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje az alábbi:

Az óvoda nyitvatartási idején belül, reggel 7<sup>30</sup> és délután 15<sup>00</sup> óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének, a megbízott helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda alkalmazottainak munkaidő beosztását (a vonatkozó jogszabály, kötelező óraszám szerint) a vezető óvónő készíti el, s felel annak megtartásáért.

Munkaidő beosztás tervezetét ismerteti, táblázatban rögzíti, kijelölt állandó helyre kifüggeszti.

Mindenki köteles nyitástól zárásig, a számára meghatározott időbeosztásban a feladatait ellátni.

### **2.4. A gyermekek felvételének feltételei, eljárási rendje**

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény. A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amikor augusztus 31-ig a 6. életévét betöltötte, s a szülők és az óvónők egyező véleménye szerint alkalmas az iskolai életre. A gyermek legkésőbb 8 éves koráig vehet részt az óvodai nevelésben. A nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.

A gyermek abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Azok a 3. életévüket betöltött, szobatiszta gyerekek, akik a kötelező oltást megkapták egészségesek, óvodába felvehetők. Felvehetők azok a gyerekek is, akik a felvételtől számított fél éven belül betöltik a harmadik életévüket ( 2,5 éves ) Az óvodai beíratás május hónapban történik, melynek pontos időpontjáról a faliújságon, helyi újságon keresztül értesülhetnek az érintettek.

- A szülőt, gyermeke felvételéről levélben értesítjük.
- Túljelentkezés esetén a felvételtől bizottság dönt (óvoda vezetése, védőnő, gyermekvédelmi felelős).

### **2.5. A gyermek jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje**

A gyermek más településre költözése esetén, az „Értesítés óvodaváltozásról” „Értesítés Óvodai jogviszony megszűnéséről” nevű nyomtatvány kiadásával távozhat. Az iskolába menő gyerekek részére Óvodai Szakvéleményt állítunk ki.

### **2.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A távolmaradást a szülőnek be kell jelenteni. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján reggel 8 óráig be kell jelenteni az óvodatitkárnak. A nevelési év alatt- egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a csoportban dolgozó óvodapedagógus engedélyezi. Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi

igazolással látogathatja újra az óvodát. Az óvoda 3 éves kortól kötelező, az a szülő, aki ennek a kötelezettségnek nem tesz eleget, szabálysértést követ el. Az óvoda az esetben, ha a gyermek beírása nem történik meg, illetve nem jár rendszeresen óvodába, értesíti a jegyzőt.

## **2.7. A Pedagógiai Program alkalmazása, nyilvánosságra hozatal módja**

Az intézménynek saját Helyi Pedagógiai Programja van, mely az óvodapedagógusnak mindennapi munkájának alapidokumentuma. A szülők az óvodatitkár irodájában hozzáférhetnek. A beiratkozáskor, rövidített változatát a szülők kézhez kapják.

## **2. 8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben, szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- Azonnal értesíteni kell a rendőrséget, ezzel egyidejűleg a felnőttek bevonásával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint a menekülési útvonalon történik. A gyermeket biztonságos távolságra kell kísérni a helyszíntől. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, az intézkedéssel megbízott személy dönt
- Biztosítani kell a feltételeket a rendőrség és a tűzszervezetek zavartalan munkájához.

A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésében értesíti a fenntartót.

Betörés esetén: aki észleli, az intézményvezetőt és a rendőrséget értesíti. A rendőrség megérkezéséig biztosítja a helyszínt. Besurranó tolvajok ellen az értékek biztonságba helyezésével védekezünk.

Csőtörés esetén a további károk elkerülése végett első feladat, a vízóra aknába lévő főcsap elzárása, és a hiba mielőbbi helyreállítása.

Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint a tűzriadó terv alapján járunk el.

## **2. 9. Az intézményi védő, óvó előírások**

A felnőtt dolgozó részére biztosítja az éves orvosi alkalmassági vizsgálatot, védőruhát, két évente köpenyt, ill. munkacipőt.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg. Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt- a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett mellékelt figyelmeztetést



áttanulmányozni, és a játékot a szerint alkalmazni. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvoda területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos. Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógus elsősegélyben részesíti, sürgős esetben orvoshoz viszi, illetve ápolja a mentő megérkezéséig. Ezt követően értesíti a gyermek szüleit.

### A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján**

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## 2. 9.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Minden óvodapedagógus feladata a csoportjában felmerülő gyermekvédelmi feladatok ellátása. A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

A gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

**Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezető és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

**Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportos óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

### *Általános előírások*

A gyermekekkel ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az óvodai nevelési év elején
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

## ***2. 10. Rendszeres egészségügyi ellátás formája és rendje***

- az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.
- a védőnő esetenként látogatja az óvodát szükség esetén fejtetű ellenőrzést tart.
- az orvos évi egy alkalommal vizsgálja a gyermekeket.
- az óvodában megbetegedő, lázas gyereket a szülőnek az értesítéstől számított legrovidebb időn belül haza kell vinnie.
- az óvoda dolgozói addig is gondoskodnak a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja kivétel a megelőző kezelés ( asztma, epilepszia stb.)
- a gyermekbetegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába,
- fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedés elkerülése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani a járványügyi előírások betartására (fertőtlenítés, tisztaság)  
az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

## ***2. 11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban***

- „idegenek” az óvoda épületében az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak.
- ügynökök, árusok, meghatározott időben és helyen (az óvoda mindennapi életét nem zavarva) tartózkodhatnak.
- reklámjellegű tevékenységet csak a vezetői engedély megkérése után, csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos és azzal összefüggő anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára. ( egészséges életmóddal kapcsolatos, kulturális program felhívásai, környezeti neveléssel kapcsolatos információk )
- az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, szórólapokat nem helyezhet el az épületben.
- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepségek )

## ***2. 12. Alkalmassági vizsgálat, orvosi ellátás rendje***

Minden dolgozó köteles évente egyszer részt venni munkaegészségügyi, alkalmassági szűrővizsgálaton.

A szűrővizsgálat kiterjed:

- általános labor vizsgálat (vér, vizelet)
- vérnyomásmérés
- panasz esetén további kivizsgálás
- kétévenként széklet vizsgálat
- évenként tüdőszűrés

A szűrővizsgálat megszervezése az óvodavezető feladata, a vizsgálatot végző orvossal időpont egyeztetés alapján.

## ***2. 13. Munka és tűzvédelmi bejárás***

- minden év szeptemberében a munkatársi értekezleten munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt a dolgozók
- új dolgozó részére az oktatás soron kívül történik
- havi rendszerességgel a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott végigjárja az óvoda épületeit, udvarát ellenőrzés céljából, a veszélyforrást jelenti az óvoda vezetőjének.

## ***2. 14. Fakultatív hit-vallás oktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje***

Heti egy alkalommal az óvoda erre a célra kijelölt termében hitoktatáson vehetnek részt a gyerekek. Nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben. Az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrendet figyelembe véve.

## **3. Az intézmény vezetése**

Az intézmény vezetésének tagja:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Közalkalmazotti Tanács Elnöke
- A Szülői Szervezet Elnöke
- Munkaközösség vezetők

### ***3. 1. A vezető felelőssége jogköre feladata***

Az intézmény élén választott vezető áll.

Az óvoda vezetőjét a Képviselő- testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útját.

Az intézmény egyszemélyi felelőse.

Felelős a jogszabályok betartásáért, a pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy igazgatási feladatok ellátásáért.

Feladata:

- Az intézmény szakszerű törvényes működtetése.
- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzés, a Pedagógiai Program alapján.
- Az óvoda ellenőrzési- értékelési rendszerének működtetése.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A gyermekbalesetek megelőzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése.
- Pedagógusok továbbképzésének megszervezése.
- Nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- A döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Takarékos gazdálkodás.
- A Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés.
- Kapcsolattartás, koordinálás a Polgármesteri Hivatal, a gazdálkodást segítő IGI iroda és az óvoda között.
- Együttműködés a pedagógiai szakszolgálat intézményével
- Információk áramoltatása az intézmény, a fenntartó és a Szülői Szervezet között

### **3. 1.1. Vagyonyilatkozat –tételi kötelezettség**

2007.évi CLII: törvény 3. § (1)c. pontja alapján az önkormányzat költségvetési intézményei ( a képviselő- testület által kinevezett ) magasabb vezetői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottainak, vagyonyilatkozat - tételi kötelezettsége van.

### **3. 2. Az intézményvezető helyettesítésének rendje**

Az óvodavezető távollétében akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igénylenek azonnali döntést, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte ( egy hónapot meghaladó) esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve ha a fenntartó másként intézkedik. Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által megbízás alapján történik. Ügyeleti időbe reggel 6<sup>30</sup>- 7-ig illetve délután 16<sup>30</sup>- 17-óra között a helyettesítés ellátását a munkarend szerint ez időben munkát végző tartozik intézkedni- az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekben.

### **3. 3. Az intézményvezető helyettes felelőssége, jogköre és feladata**

Az intézményvezető helyettes: a vezető közvetlen munkatársa, vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető számára írásban meghatároz. Megbízása a munkálattó jogköre, megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az óvodavezető helyettes munkaköri feladatait a munkaköri leírás határozza meg, mely a mellékletben megtalálható.

### **3. 4. Szakmai munkaközösség működésének szabályai**

Az óvodában működik:

Báb munkaközösség

Célja: A gyerekek irodalmi élményhez juttatása, ünnepek színvonalassá tétele.

Feladata: Előadások szervezése, bál – díszletkészítés, közös felkészülés az előadásokra.

Évi 5-6 szereplés.

Tagjai: Óvodapedagógusok.

Környezeti nevelés munkaközösség.

Célja: Környezetvédelem, környezettudatos magatartás iránti igény kialakítása

Feladata: Az óvoda zöld napjainak megszervezése, óvodapedagógusok segítése.

Zöld Óvoda cím megújítása, feladatainak betartása.

Munkaközösség ami nevelési évenként a munkatervben meghatározott feladatokra jön létre.

### **3. 5. A nevelőmunka belső ellenőrzés rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés rendje a vezető éves munkatervében található részletesen.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörökkel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében.

A belső ellenőrzés követelményei:

- segítse elő, hogy szakmai és gazdasági szempontból egyaránt a legésszerűbb megoldások szülessenek.
- támogassa az előremutató kezdeményezéseket, de tárja fel a helytelen megalapozatlan intézkedéseket, tévedéseket és hibákat, ezzel járuljon hozzá a kijavításukhoz.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### ***3. 6. Az óvodai hagyományok rendszere***

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ajándék készítés anyák napjára stb.
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása, télapó, karácsony, húsvét, farsang, vásárolás, gyermeknap, anyák napja évzáró.
- népi hagyományok ápolása
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- jeles zöld napok, víz napja, Föld napja, madarak, fák napja, állatok világnapja.
- Nemzeti ünnepek

A nevelőkkel kapcsolatos:

- szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdő dolgozók felkarolása
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése, pedagógus nap, névnapok nyugdíjas nap
- évente egy alkalommal közös kirándulás, kulturális program(színház)

A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepeinket, hagyományainkat a Pedagógiai Programunk szabályozza.

### ***3. 7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések***

Az újonnan beiratkozó gyerekek szülei beiratkozáskor a Pedagógiai Program rövidített változatát és a Házirendet kézhez kapják. Az átvételt a szülő által történő aláírásával igazoljuk.

Az alapidokumentumok hozzáférhetőségének rendje.

#### Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- Fenntartónál,
- Intézményvezetőjénél,
- Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyeken van elhelyezve:

- Intézményvezetői iroda
- Óvodatitkár iroda
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

<b>Dokumentum megnevezése</b>	<b>Hozzáférhetőség</b>	<b>Kinek a részére</b>
Alapító okirat	Intézményvezető Irodája	Ellenőrző szerv
Pedagógiai Program	Óvodatitkári Iroda Óvodai Csoportok	Szülő Alkalmazotti közösség
SZMSZ	Óvodatitkári Iroda	Alkalmazotti közösség
Házi rend	Óvodatitkári Iroda Hirdetőtábla	Szülők Alkalmazotti közösség



## Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

## Tájékoztatás a Házirendről

Az Intézményvezető az újonnan beíratott gyerekek első szülői értekezletén, az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a házirendről.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelését végző személy részére.

## **4. A kapcsolattartás rendje**

### ***4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje***

A munkatársi értekezleteken, nevelési értekezleteken, szakmai napokon, továbbképzéseken egyéb aktuális megbeszéléseken, közös ünnepeken részt vesznek a hántai óvodapedagógusok illetve dajka néni. Egyéb ünnepeken a gyerekek is. Az óvodavezető havi rendszerességgel látogatja a hántai csoportot. Ünnepeinken lehetőség szerint részt vesznek.

#### ***4. 2. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje***

A szülők az óvodában a Knt-ben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A Szülői Szervezet működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet élén a szülők által választott vezető áll. A Szülőkkel értekezlet formájában évi 2-3 alkalommal történik megbeszélés. A Szülői Szervezet Elnökével a kapcsolattartás napi. A Szülői Szervezet minden esetben él véleményezési jogával. ( Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend ) Éves munkaterv szerint dolgozik.

#### ***4. 3. Szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendje***

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- Nyílt napon, játszódélutánokon, munkadélutánokon.
- Nyilvános ünnepélyeken, óvodai rendezvényeken.
- Családlátogatásokon, gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.
- Szülői értekezleteken.
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- Évi két alkalommal fogadóórán

#### ***4. 4. Külső kapcsolattartás rendje***

A kapcsolattartás kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

- Fenntartó, szakigazgatási szervek.
- A fenntartó kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- Megyei Pedagógiai Intézettel, szakértő, szaktanácsadó szolgálattal.
- A gyermek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának elbírálásában közreműködő nevelési tanácsadóval.
- Az általános iskola képviselőjével- a gyermek beilleszkedését megkönnyítő működés.
- Az egészségügyi szolgálattal (orvos, védőnő)
- Szakmai szervezetekkel ( Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal )
- Az óvodában működő Alapítvány Elnökével.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- Nevelőtestületre átruházott feladatok elvégzéséről a megbízott folyamatosan beszámol.

### **5. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény, gazdálkodási szempontból részben önálló intézmény, bérgazdálkodását önállóan végzi. Az önálló gazdálkodást és egyéb pénzügyi-technikai feladatot az IGI Iroda látja el.

Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik, mely tartalmazza lebontva az óvoda bevételeit és kiadásait.

Az óvoda feladatok ellátásához rendelkezésre áll a székhelyen lévő 1544 hrsz. 2611 m<sup>2</sup> és az 1545/2 hrsz. 2262m<sup>2</sup> területű ingatlanok, valamint a hántai épület, amely a Római Katolikus Egyház tulajdonát képezi 63.hrsz 6360m<sup>2</sup> alapterületű, részben óvodaként működik.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak továbbá az óvodában leltár szerint nyilvántartott állóeszközök.

### ***5. 1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések***

Az étkezési térítési díj összegét évente a képviselőtestület állapítja meg.

A térítési díj befizetése egész hónapra előre történik, a hiányzásokat a következő hónapokban vonjuk le.

A térítési díjak befizetése, visszafizetése:

- A befizetés dátumát az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap tizedike után ½ 7-től- ½ 9-ig ill. ½ 3-tól- 5-ig történik, a nap meghatározott idejében.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap reggel 8 óráig, személyesen vagy telefonon.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A gyermek családjának anyagi helyzetétől függően törvényi rendelkezés szerint 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása alapján, a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként ( ingyenes étkeztetés ) igényelhet.

A kedvezményeket a Szülők nyilatkozat aláírásával tehetik meg.

### ***5. 2. Reklámtevékenység szabályozása***

Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## **6. Az óvodára vonatkozó egyéb szabályok**

### ***6. 1. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok***

A nevelőtestület, az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve.

- A nevelőtestület terv szerint, vagy rendkívüli esetben hívható össze, akár több alkalommal is A terv szerinti értekezletek időpontját és témáját a munkaterv

tartalmazza.

- Az óvodában működő munkaközösség vezetője évi két alkalommal számol be, a munkaközösség munkájáról.
- A gyermekvédelmi felelős a nevelési értekezleteken tájékoztatást ad a munkájáról, a gyermekvédelem helyzetéről. (Hátrányos és Halmozottan Hátrányos, veszélyeztetett gyerekek száma, családlátogatások tapasztalatai).

Véleményt mond:

- Egyes óvodapedagógusok külön megbízatásáról, a beiskolázási tervről
- Az intézményvezetői állásra pályázó vezetői programról és személyéről.

Dönt:

- SZMSZ elfogadásáról és módosításáról
- Pedagógiai Programról
- Vezető éves munkatervéről
- Alkalmi bizottságok, minőségi körök létrehozásáról, valamint a nevelőtestület hatáskörébe utalt jogok időszakos átruházásáról
- Házirendről

## **6. 2. A létesítmények és helységek használati rendje**

- Az alapító okirat szerint "az óvoda rendelkezésére álló vagyontárgyakat, feladata ellátásához szabadon használja. Az óvoda rendelkezésére álló helységeket egy naptári évnél nem hosszabb időre bérbe adhatja, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelőmunkát."

Az óvoda létesítményeit és helységeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

Az intézmény helyiségei tanácskozások és szakmai továbbképzések alkalmával igénybe vehetők.

## **7. A pedagógus értékelésének figyelembe vehető szempontjai**

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, Pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

#### Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

#### Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony a Gyöngyszem Óvodában.
- Nevelőtestületi és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.
- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.

## **8. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

Tárolása.

Hordozható adattárolásra mentés:

- Házi rend
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Névsorok
- Dolgozók adatai
- Épület adatai

## **8. 1. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,

## **8. 2. Az iratkezelés szervezeti rendje**

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban,

bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad. ( óvodatitkár, óvodavezető, óvodavezető helyettes )

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása az óvodavezető hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### **Elektronikus Iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai :

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

## **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell és egyetértésüket kell, hogy adják. Az SZMSZ-t az óvodatitkári irodában helyezjük el az óvodavezető által hitelesített másolati példányban.

A dokumentumot a szülők elkérhetik az óvodatitkártól, szóbeli tájékoztatást az óvodavezetőtől, vagy a helyettestől kérhetnek.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 66/2010. ( III.29.) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

## **Záradék**

A Szervezeti Működési Szabályzat jóváhagyása.

A Kisbéri Gyöngyszem Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület

2016.év.....08.....hó...25.....napján

100%-os aránnyal elfogadta

A jogszabályban határozottak szerint egyetértését adta

2016 .....08.....hó...23.....napján a Szülői Szervezet

Csöréné Ladányi Edit  
intézményvezető



## Függelék

1. Az óvoda házirendje
2. Az alkalmazottak munkaköri leírása
3. Munka és Tűzvédelmi Szabályzat
4. Iratkezelési szabály
5. Az óvodapedagógusok továbbképzésének terve.
6. Kulcskezelési szabályzat (Kisbér, Hánta)
7. Munkaruha juttatás leszabályozása
8. Munkaidő beosztás

A függelék megtalálható a Kisbéri Gyöngyszem Óvoda intézményvezetői irodájában.